



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DE SALAMANCA, GTO.

(P.A.D.A.)

ENERO 2023





MARCO DE REFERENCIA

Derivado de las facultades y autonomía que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por virtud del acuerdo en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento Municipal de fecha 30 de Abril del 1990, el cual fue publicado en el Periódico oficial de gobierno del estado en fecha 30 de Octubre de 1990, se determinó crear el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Salamanca Estado de Guanajuato el, Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Salamanca, Gto; (CMAPAS).

La Ley General de Archivos (LGA) así como su relativa en el Estado de Guanajuato, establece que el PADA es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que definen las prioridades institucionales en materia de archivos además, el Programa Anual debe definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

En el capítulo V titulado “De la planeación en materia archivística”, artículo 25, de la antes referida Ley Archivos del Estado de Guanajuato, se establece que: *Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley Archivos del Estado de Guanajuato, con el objeto de dar continuidad a las actividades realizadas durante 2021, se implementa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), con la finalidad de dar seguimiento a las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos con una perspectiva de planeación, programación y evaluación, para fortalecer el resguardo y mejorar las herramientas de acceso a los archivos del Organismo Operador (CMAPAS). Este Programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos. Su cumplimiento, propiciará:



- ❖ Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- ❖ Automatizar los procesos archivísticos.
- ❖ Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- ❖ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- ❖ Brindar capacitación y asesoría que coadyuve a una mejor administración de los archivos del (CMAPAS)
- ❖ Ejecutar de manera oportuna las transferencias que se requieran para optimizar espacios.
- ❖ Contar con personal calificado que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones archivísticas

3. OBJETIVO GENERAL.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivo del (CMAPAS), mediante la actualización y aplicación de los instrumentos de control archivística, a fin de lograr la adecuada administración y gestión documental, para facilitar el acceso y consulta de sus acervos documentales a través de la sistematización de los procesos archivísticos.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles.



1.-Nivel estructural. Es el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmuebles, mobiliarios, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. que tengan la capacitación y profesionalización en la materia.

2.- Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de carpetas con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de carpetas de documentos de archivo.



3.- Nivel Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información-su clasificación- y la protección de datos personales

OBJETIVOS

Objetivo General Coordinar la gestión documental del (CMAPAS), a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos Específicos

Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para mejorar el desempeño de sus funciones.

- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental del (CMAPAS)
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el archivo de Concentración del (CMAPAS), con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



N°	Actividades	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales
1	Implementación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titular del (CMAPAS)	3 personas	Computadora, Impresora, Hojas, Sellos y Bolígrafo
2	Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivo	20 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz
3	Actualización de los instrumentos archivísticos	Sistema Institucional de Archivos	3 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz.
4	Transferencias Primarias	Grupo Interdisciplinario		Cajas, pegamento cinta canela, lapiceros marcadores, hilo
5	Bajas documentales	Grupo Interdisciplinario	9 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz
6	Implementación de Ficheros para recabar información de las áreas generadoras del (CMAPAS)	Sistema Institucional de Archivos	20 enlaces de archivo	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz
7	Estandarizar portada de carpeta y contra portada	Grupo Interdisciplinario	9 personas	Computadora, Proyector, Impresora, Hojas, Bolígrafos, Sala de Juntas, Internet y Luz



No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Implementación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Capacitaciones archivísticas												
3	Actualización de los Instrumentos archivísticos												
4	Transferencias Primarias												
5	Bajas documentales												
6	Implementación de Ficheros para recabar información de las áreas generadoras del (CMAPAS)												
7	Estandarizar portada de carpeta y contra portada												



PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos y metas del (CMAPAS)

Actividades planeadas	Riesgos
Implementación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	No contar con un sistema institucional de archivos (SIA)
Capacitaciones archivísticas	El personal que participa en el manejo y control de la documentación, al no estar capacitado en materia archivística, no podrá efectuar sus labores o lo hará de forma inapropiada,
Actualización de los Instrumentos archivísticos	No contar con un sistema institucional de archivos (SIA)
Transferencias Primarias	No contar con espacios suficientes en el archivo de concentración
Bajas documentales	No contar con un sistema institucional de archivos (SIA)
Implementación de Ficheros para recabar información de las áreas generadoras del (CMAPAS)	No contar con la cooperación de las áreas generadoras de la documentación del (CMAPAS)
Estandarizar portada de carpeta y contra portada	No contar con un sistema adecuado para la impresión de las mismas



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivo;
- Ley de Archivo del Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

